دليـــــل (اعلم)

لاعتماد برامج التدريب في المكتبات والمعلومات

إعداد

أحمد أمين أبو سعدة

مصطفى محمد تهامي

أسامة غريب عبد العاطي

إشراف

أ.د./ حسن عواد السريحي

سوهام للنشر والتوزيع

منشورات الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

دليــــل اعلم

لاعتماد برامج التدريب فى المكتبات والمعلومات

إعـداد

أحـمـد أمين أبـو سـعـدة

مـصـطـفـى محـمـد تهـامـي

أسـامـة غـريـب عـبـد الـعـاطـي

إشراف

أ.د./ حـسـن عـواد الـسـريحـي

منشورات الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات

نوفمبر 2017

عنوان الكتاب : دليل اعلم لاعتماد برامج التدريب
في المكتبات والمعلومات
إعــــداد : أحمد أمين أبو سعدة - مصطفى محمد تهامي
أسامة غريب عبد العاطي
إشـــراف : أ.د./ حسن عواد السريحي
الإيداع القانوني : السداسي الثاني - 2017
ردمــك : ISBN-978-9931-6730-0-2
النــاشر : سوهـام للنشر و التوزيع
الحجــم : 16 x 23
عدد الصفحات : 82

الإهـــداء

إلى المهتمين بالتنميـة البشريـة والتدريـب

في مجـــال المكتبـات والمعلومـات والمعرفـــة.

الشكــر والتقدير

وإذا كان الفضل لله عز وجل، فقد جعل بعض خلقه أسباباً في تيسير الأمر، فلا نملك إحقاقاً للحق إلا أن نتوجه بالشكر والتقدير إلى:

الأستاذ الدكتور/ حسن عواد السريحي، أستاذ المكتبات والمعلومات جامعة الملك عبد العزيز، ورئيس الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (السابق)، على دعمه المعنوي والمادي لهذا العمل، فقد كان صاحب الفكرة والبذرة الأولى في الأساس، وكان عطاؤه بلا حدود، مما كان له جُل الأثر في ظهور هذا العمل على هذا النحو.

فاللهم اجزه خير الجزاء، ومتعه بوافر الصحة والعافية، واحفظه لطلاب العلم والمعرفة ولخدمة التخصص.

تقـــديم

د. خالد الحلبي
رئيـس الاتحــاد العربـي
للمكتبات والمعلومات

يعد التأهيل والتنمية المهنية المستمرة هما الضمان الوحيد لكي نؤدي عملنا بكفاءة، وأن نحافظ على مكانة المهنة ومكانة المؤســسة، ومكانة من يعمل بها في المجتمع في ظل بيئة عمل لا شيء فيما يبقى على حاله لمدة طويلة. وتتعدد المؤسسات التي تقدم التدريب المهني المستمر لاختصاصيي المكتبات والمعلومات، فنجد أن الجمعيات والاتحادات المهنية تقوم بالدور الرائد في ذلك، خاصــة في الدول التي ترسـخت فيها الجمعيات والاتحادات المهنية وأصــبح لها دور واضــح في تطوير المجال والدفاع عنه، وقد ســلكت العديد من المؤسسات الخاصة أيضاً طريقها في مجال التدريب، مما استدعى ضرورة وجود معايير تحكم عمليات التدريب والتطوير المهني في مجال المكتبات والمعلومات.

لقد اتخذ الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات خلال الســنوات القليلة الماضــية طريقه في وضــع المعايير اللازمة للعمل في مجال المكتبات والمعلومات باعتبار أن الاتحاد هو أكبر مؤسسة مهنية في الوطن العربي. لقد اتخذ الاتحاد هذا المسلك لكي ينقل المعايير العربية من مرحلة العمل الفردي إلى مرحلة العمل المؤسسي وهي المرحلة الأكثر استدامة والتي تتسم بالعمل الجماعي من خلال مؤسسة متخصصة قوية قادرة على وضع المعايير ومتابعة تطويرها.

تعد المعايير التي بين أيدينا دليلا لوضع وتقييم واعتماد برامج التدريب في مجال المكتبات والمعلومات تستطيع من خلاله مؤسسات المعلومات اختيار ما يناسب منتسبيها من برامج تدريب بنيت على أساس معياري.

ويعد هذا الدليل دعوة لمؤسسات المعلومات للعمل المعياري في مجالات التدريب المختلفة تحقيقاً لأكبر فائدة لمنتسبيها من اختصاصيي المكتبات والمعلومات. كما أنه دعوة لمؤسسات التدريب والتطوير المهني للعمل المعياري لتقديم أفضل برامج تدريب للعاملين في المجال سعياً للمشاركة في تطوير المهنة في العالم العربي.

كلــمة

أ.د. حسن عواد السريحي

بسم الله والصلاة والسلام على اشرف خلقه نبينا محمد ابن عبدالله وعلى كافة الأنبياء والرسل والحمد لله على ما أنعم علينا ظاهرا وباطنا..

نحلم أن يكون اتحادنا العربي للمكتبات والمعلومات فاعلا في خدمة المهنة وقائدا وموجها وداعما للجودة في المكتبات ومؤسسات المعلومات وتطوير برامج التدريب والتعليم المستمر لتكون برامج موجهة لمصلحة المهنة والمهنيين، ونحن هنا نقدم عملا يسير في اتجاه تعزيز هذا الفكر ويقدم دعم الاتحاد لمؤسسات المعلومات والمهنيين والمتدربين بأن يختاروا برامج يثقون بها وتصل لمستوى تطلعاتهم من كافة الجوانب وهذا ما سيقدمه الاتحاد عبر لجنة اعتماد برامج التدريب في المكتبات والمعلومات والتي تتسم بكونها لجنة مستقلة قوية تعمل بمهنية لمصلحة تجويد برامج التدريب وتضمن للمكتبات ومراكز المعلومات والأفراد اشرافا وتقييما لهذه البرامج وبذلك تختار لموظفيها برامج مفيدة بدلا من برامج لا يعرف لها أي توجه أو ممارسة. كما أن الاتحاد بإصداره هذا الدليل يخدم قطاع التدريب والمميزين العاملين في هذا القطاع عبر اعتماد وتصنيف برامجهم وتقييمها وتوجيه النصح لتجويدها.

هذا هو الاتحاد الذي يجب أن يكون وسيكون خادما للمهنة والمهنيين وموجها ومساندا ومبدعا، وهؤلاء هم نجومه المبدعين ومنهم فريق عمل هذا الكتاب أحمد، مصطفى وأسامة مع حفظ الألقاب الذين عملنا سويا لفترة طويلة وتحملوا انشغالاتي.. شكرا للأخ الدكتور خالد الحلبي الداعم والمحب للمهنة والمهنيين.

قائمة المحتويات

مقدمـــة

يهدف الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات فى أنشـطته إلى تنمية وتطوير مجال ومجتمع المكتبات ومراكز المعلومات، حيث ينظم المؤتمرات الســنوية وورش العمل والدورات التدريبية والمحاضرات وحلقات النقاش واللقاءات عبر الإنترنت Webinar وغيرها من أشــكال التـدريب المختلفـة، وذلـك بـالتعـاون مع الهيئـات والأفراد في مختلف أرجاء الوطن العربي.

ويســعى الاتحاد العربي للمكتبات كمنظمة غير هادفة للربح ليكون مؤســســة اعتماد عربية في مجال التدريب في المكتبات والمعلومات، ويتركز في هذا الإطار جُل اهتمامه في مراجعة الســياســات والإجراءات والمعايير التي تحكم هذا النشــاط لضــمان الجودة والمعيارية، والتي إذا التزمت بها المؤســســات والجهات العاملة في مجال تقديم البرامج التدريبية، في كل مراحل التدريب من الإعدادا حتى النتائج لتصل للحصول على الاعتماد وتكسب ثقة الجهات والأفراد.

وتركز الوثيقة على أن المؤســســات المعتمدة ينبغي في جميع الأوقات أن تبرهن على ارتفـاع الســلوك المهني للأنشــطـة التـعليميـة والتـدريبيـة وأخلاقيـات العمل. فـالاعتمـاد ليس عمليـة تنظيميـة بـالمعنى القـانوني ولكنـه عمليـة تنظيميـة لضمان الجودة، وسيظل الاتحاد يشجع الهيئات والمدربين الذين يقدمون برامج لا تتفق مع المعايير في السعي المستمر للتميز وتحسين نوعية التدريب، ولكن يجب على المؤســســات التي تؤمن بهذا المبدأ طلب الاعتماد من الاتحاد، فالاعتماد هو إجراء تقييم مســتقل من الاتحاد العربي حول نوعية التدريب العام للمؤســســة (بما في ذلك النتائج)، وكذلك بيان الحالة المهنية بين المؤسسات المماثلة، والاستقرار المالي،

والأخلاق المهنية الذاتية. بل وهو نشـــاط تطوعي منفصـــل ومتميز عن التراخيص التجارية، لأن هيئة مثل الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات تعتبر جهة موثوق بها من قبل الجهات والمؤســســات التي ترســل موظفيها للتدريب أو من المتدربين الذين يبحثون عن برامج للتطور المهني والتعليم المستمر، وهذا كله يتعلق بنوعية التعليم والتدريب التي تقدمها المؤســســات وتفوض للقيام بأي تغيير مقترح في الســياســات والإجراءات أو معايير الاعتماد، ويقوم الاتحاد بالآتي:

(أ) منح الاعتماد لبرامج التدريب قبل تقديمها وتنفيذها، حيث يجب على كل مؤســســة أو جهة تدريبية ســوف تقدم (أو تقدم بالفعل برامج تدريبية) أن تســعى للحصــول على اعتماد للبرنامج المقدم، وفي نفس الوقت تحرص الجهات والأفراد الذين يبحثون عن برامج تدريب وتطوير مهني على مصداقية وجودة هذه البرامج واعتمادها من جهة محايدة ذات ثقة مثل الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

(ب) يحتفظ الاتحاد بســجلات كاملة ودقيقة لكل مؤســســة معتمدة تشــمل التغطية الحالية والفترات السابقة من الاعتماد.

(ج) يقوم الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بمراجعة البرامج واعتمادها بناءاً على معاييره وإجراءاته للتأكد من مدى فعاليتها وملائمتها للتطورات في المجال والتأكيد على مبدأ الشراكة والدعم للتطوير وضمان الجودة.

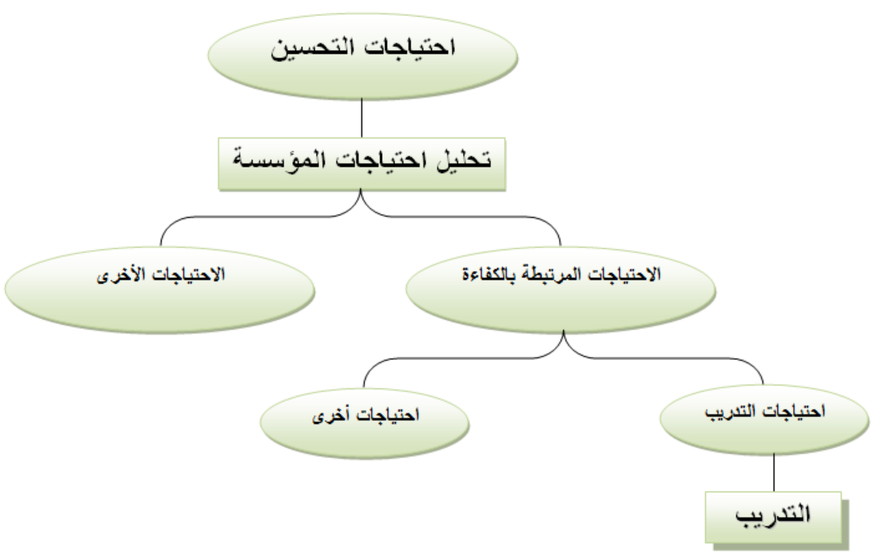
يمكن الحصول على اعتماد برنامج تدريبي من خلال عناصر عدة وهي: التعرف على متطلبات البرامج التدريبية والتي تشــمل توضــيح الهدف، المراحل الأربعة للتدريب: تحديد احتياجات التدريب – تصميم وتخطيط التدريب – تنفيذ التدريب – تقييم مخرجات التدريب، ومراقبة وتحسين عملية التدريب.

وتندرج مبادئ إدارة الجودة تحت عائلة ISO 9000 التي تدعم وتؤكد أهمية إدارة الموارد البشرية والاحتياج للتدريب الملاءم، وتركز إدارة الجودة على ما يفضله المستفيدون وعلى احترام قيمة المؤسسة للموارد البشرية والقدرة على وضع الخطط المستخدمة لتحسين الكفاءة الشخصية.

يجب أن يتم تدريب الأشخاص على كافة مستوياتهم لمقابلة احتياجات المؤسسة المهنية والمجتمعية، وذلك لإمداد المنتجات بالجودة اللازمة وبسرعة لمواجهة تغيرات السوق ومتطلبات المستفيدين وتوقعاتهم التي تتزايد باستمرار.

جميع المراجع المتعلقة بالتدريب في هذه الوثيقة تشمل كل أنواع التعليم والتدريب.

إن أهداف المؤسسة للتحسين المستمر، تشمل أدء الأشخاص، وربما تتأثر بعوامل داخلية وخارجية، تشمل تغييرات السوق، التكنولوجيا، التحديث، ومتطلبات المستفيدين وعوامل أخرى مثل التغييرات التي تُطلب من المؤسسة لتحليل الاحتياجات المرتبطة بالكفاءة.



ويوفر هذا الدليل مساعدة للمؤسسات في تحديد وتحليل احتياجات وتصميم وتخطيط وتقديم التدريب، وتقييم مخرجاته، ومراقبة وتحسين عمليات التدريب لتحقيق الأهداف، وهي تؤكد على المشاركة في التدريب للتحسين المستمر، وعزمها على مساعدة المؤسسات لتجعل التدريب الخاص بها أكثر تأثيرًا وتأثراً ويتميز بجودة يثق بها أصحاب المصلحة.

وقد كان مقررًا أن يتم إصدار هذا الدليل في نهاية عام 2013 وذلك خلال مؤتمر الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات الذي أقيم بالمدينة المنورة، ولكن حالت الظروف دون ذلك أملا في اخراج العمل بالصورة المثلى التي تليق بمنشورات الاتحاد.

ويتضمن هذا الدليل العديد من الملاحق الهامة سواء في جزئها الأول الذي يتعلق بتحديد احتياجات التدريب – تصميم وتخطيط التدريب – تنفيذ التدريب – تقييم مخرجات التدريب، أو في جزئها الثاني الذي يتعلق بالتطبيق العملي وذلك من خلال قائمة المراجعة الخاصة بإعتماد الجهات التدريبية، عناصر تقييم التدريب عن بُعد، شهادة الحضور وتقييم البرنامج التدريبي، تفتيش المنشآت، تقييم جهة التدريب الذاتي، ومقترح لأكواد البرامج التابعة للإتحاد العربي للمكتبات.

الجزء الأول:

الإطار النظرى للتدريب

إدارة الجودة - الخطوط الإرشادية للتدريب

1. الهدف:

يغطي هذا الدليل الإرشادي التطوير والتطبيق والمتابعة والتحسين والخطط والنظم الخاصة بالتدريب والتي تؤثر على جودة سلسلة المنتجات الموجهة لمؤسسات المعلومات.

تستخدم هذه الوثيقة المعيارية لكل أنواع مؤسسات المعلومات، وهي ليست مصممة لاستخدام التعاقدات واللوائح، أو للحصول على شهادة.

هذا الجزء من الوثيقة غير مصمم للاستخدام من قبل المدرّبين ومقدمي الخدمات للمؤسسات الأخرى.

2. المصطلحات المستخدمة:

الكفاءة Competence: تطبيقات المعرفة والمهارات والسلوكيات في الأداء.

التدريب Training: العمليات التي تجرى لتزويد وتنمية المعارف والمهارات والسلوكيات والتطوير المهني لمقابلة المتطلبات.

3. المرجعية المعيارية:

تم الاعتماد على المواصفة ISO 10015 وعلى بعض المراجع والمواد الأخرى وبعض مواقع الإنترنت، قد تم تبيانها بوضوح في نهاية الوثيقة.

4. الخطوط الإرشادية للتدريب:

1.4 التدريب : المراحل الأربعة للتدريب:

1.1.4 عام : المراحل الأربعة للتدريب:

- تحديد احتياجات التدريب
- تصميم وتخطيط التدريب
- تنفيذ التدريب
- تقييم مخرجات التدريب.

ويمكن أن تساهم عمليات التدريب المنطقية والمخطط لها بعناية في مساعدة المؤسسات لتحسين الكفاءة والقدرة على مقابلة وملاءمة وموافقة أهدافها الخاصة بالجودة.

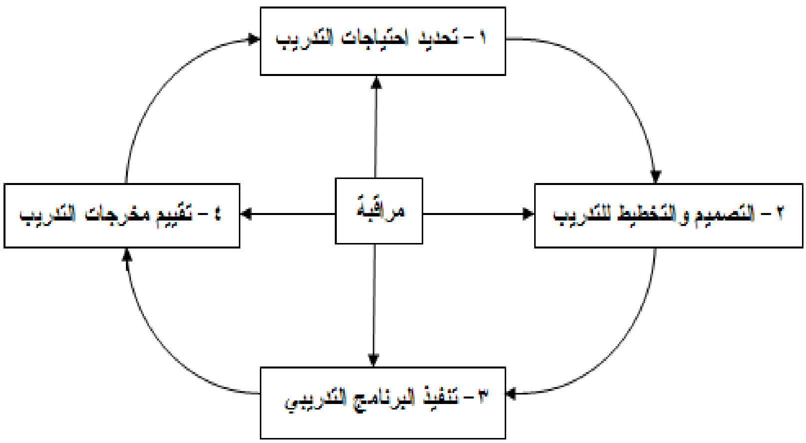
والشكل رقم 2 يوضح عمليات التدريب بمراحله الأربعة.

ولزيادة القراءة والاطلاع على هذه الوثيقة والتمييز بوضوح بين الإرشاد واستخدام نموذج العمليات لوصف الإرشاد، يظهر نموذج العملية في الجداول من 1 : 5 في (الملحق أ).

لاختيار وتنفيذ التدريب لسد الفجوة بين الكفاءة المطلوبة وبين الكفاءة الموجودة، ينبغي أن تراقب الإدارة الخطوات الآتية:

1- تحديد احتياجات التدريب.
2- التصميم والتخطيط للتدريب.
3- تنفيذ التدريب.
4- تقييم مخرجات التدريب.

وكما هو موضـح فإن مخرجات كل مرحلة سـوف تزود وتمد المرحلة التي تليها بالمعلومات



شكل 2 – دورة حياة برنامج التدريب

2.1.4 توريد المنتجات والخدمات ذات الصلة بالتدريب:

ينبغي أن تكون من مسـؤولية الإدارة أن تقرر متى وإذا كانت عملية التوريد الداخلي أو الخارجي، ومصـادر المنتجات والخدمات مرتبطة بأي مرحلة من مراحل التدريب الأربعة أم لا، ومراقبتها أمر يجب أن يحدث. (أنظر الجداول 1 : 5)

على سبيل المثال بعض المؤسسات ربما تجد من المفيد استخدام الخبرة الخارجية لإجراء وتنفيذ تحليل احتياجاتها التدريبية.

3.1.4 مشاركة الأفراد:

المشـاركة المناسـبة للأفراد ذوي الكفاءة كجزء من العملية التدريبية قد يؤدى بهم إلى الشـعور بملكية عملية التدريب، وينتج عن ذلك تحملهم مسـؤولية عملية التدريب، لضمان نجاح العملية.

2.4 تحديد احتياجات التدريب:

1.2.4 عام:

ينبغي الشروع في عملية التدريب بعد تحليل احتياجات المؤسسة التي سيجرى لها التدريب وتسجيل المسائل ذات الصلة بالكفاءة، حيث ينبغي أن تحدد المؤسسة الاحتياجات المرتبطة بالكفاءة لكل مهمة والتي تؤثر على كفاءة المنتجات، وتقييم كفاءة الأفراد لأداء المهمة، وتطوير الخطط لسد أي فجوة في الكفاءة.

التحديد يجب أن يعتمد على تحليل الاحتياجات الحالية والمستقبلية للمؤسسة مقارنة بالكفاءة الموجودة لدى الأفراد.

ويجب أن يكون الغرض من هذه المرحلة هو:

- تحديد الفجوات في الكفاءة بين الكفاءة المطلوبة والموجودة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية للأفراد الذين لا تتماشى كفاءاتهم مع الكفاءة المطلوبة لأداء مهمة ما.
- توثيق احتياجات التدريب المحددة.

إن تحليل الفجوات بين ما هو مطلوب وما هو موجود من الكفاءة يجب أن يُجرى لتحديد ما إذا كانت الفجوات يمكن أن تسد من خلال التدريب، أو ما إذا كان هناك إجراءات أخرى ربما تكون مهمة يجب أن تتخذ.

2.2.4 تحديد احتياجات المؤسسة:

كفاءة المؤسسة وسياسات التدريب، ومتطلبات إدارة الجودة، وإدارة الموارد، وتصميم العمليات يجب أن توضع في الاعتبار قبل بدء التدريب كما في المدخلات في (2.4) لضمان أن التدريب المطلوب سيتوجه مباشرة نحو تلبية احتياجات المؤسسة.

3.2.4 تحديد وتحليل متطلبات الكفاءة:

يجب توثيق متطلبات الكفاءة، وهذا التوثيق يمكن أن يتم مراجعته دورياً أو حسب الحاجة كلما لزم الأمر عند إجراء مهام العمل وتقييم الأداء.

تحديد احتياجات المؤسسة المستقبلية مرتبط بأهدافها الاستراتيجية وأهداف الجودة، مشتملةً على الكفاءة المطلوبة لأفرادها والعاملين بها، ربما تكون مستمدة من مصادر داخلية وخارجية مثل:

- التغير التكنولوجي أو المؤسسي الذي يؤثر على عمليات العمل أو يؤثر على طبيعة المنتجات التي تقدمها المؤسسة.
- سجل البيانات الخاص بعمليات التدريب من الماضي إلى الحاضر.
- التقييم المؤسسي لكفاءة العاملين وتأهيلهم لأداء مهام محددة.
- سجل التقلبات والدوران الموسمي المتعلق بالعاملين المؤقتين.
- الشهادة الداخلية أو الخارجية المطلوبة لأداء مهمة معينة.
- الطلب من المستفيدين لتحديد الفرص للتطوير الشخصي الذي يساهم في تحقيق أهداف المؤسسة.
- نتيجة مراجعة العمليات وتصحيح الأداء (طريقة العمل وأسلوبه) لمقابلة شكاوى المستفيدين وتقارير عدم التوافق والانسجام.
- القوانين واللوائح والمواصفات والتأثير المباشر على المؤسسة في أنشطتها ومواردها.
- تعريف وتحديد أبحاث السوق أو توقع مشاركة عملاء جدد.

4.2.4 مراجعة الكفاءة :

المراجعة الاعتيادية يجب أن تجرى من خلال التوثيق الذي يحدد الكفاءة المطلوبة لكل عملية، والسجلات التي حددت كفاءة كل موظف.

الطرق المستخدمة لمراجعة الكفاءة ربما تشمل على الخطوات الآتية:

- مقابلات/استبيانات مع المستفيدين أو المشرفين أو المديرين.
- الملاحظات.
- مجموعات المناقشة.
- معلومات وملاحظات الخبراء في الموضوع.

مع ملاحظة أن المراجعة مرتبطة بالمهمة وبأداء المهمة.

5.2.4 تحديد الفجوات فى الكفاءة:

وينبغي إجراء مقارنة بين الكفاءات الموجودة مع تلك الكفاءات المطلوبة لتحديد ومعرفة الفجوات في التأهيل أو الكفاءة.

6.2.4 وضع الحلول لسد فجوات الكفاءة:

يمكن الوصول لحلول سد الفجوات في الكفاءة من خلال التدريب أو غيره من الإجراءات الأخرى بالمؤسسة، مثل إعادة تصميم عملية تعيين الموظفين المدربين تدريباً كاملاً، الاستعانة بمصادر خارجية، وتحسين الموارد الأخرى. التناوب على الوظائف أو تعديل إجراءات العمل.

7.2.4 تحديد مواصفات احتياجات التدريب:

عندما نختار التدريب كحل لسد الفجوة في الكفاءة فإن احتياجات التدريب يجب أن تكون معرفة وموثقة. ومواصفات احتياجات التدريب يجب أن توثق

الأهداف والنتائج المرجوة من التدريب، كما يجب الاستفادة من النقاط الموضحة فى (3.2.4) ، وهذه الوثيقة تعتبر جزء من مواصفات خطة التدريب التى تحتوى على أهداف المؤسسة وتنفيذ ومتابعة عملية التدريب.

3.4 تصميم وتخطيط التدريب:

1.3.4 عام:

تمدنا مرحلة التصميم والتخطيط بأساسيات مواصفة الخطة التدريبية، وتشتمل هذه المرحلة على:

- تصميم وتخطيط الإجراءات التي يجب أن تؤخذ لتحديد الفجوات في الكفاءة المُعرّفة في (5.2.4).
- تحديد معايير تقييم مخرجات التدريب ومراقبة عمليات التدريب (أنظر 5.4 فقرة 5 وجدول 2).

2.3.4 تحديد القيود:

العناصر وثيقة الصلة التي تقيد عمليات التدريب يجب أن يتم تحديدها في قائمة، ويمكن أن تشتمل على:

- المتطلبات الاعتيادية المفروضة بموجب القانون.
- المتطلبات الإجرائية المتعلقة بالسياسات وتشتمل على تلك التي لها علاقة بالموارد البشرية المفروضة من خلال المؤسسة.
- الاعتبارات المالية.
- متطلبات مواعيد البرنامج والتوقيتات.
- الإتاحة والتحفيز وقدرة الأفراد على تلقي التدريب.

- عوامل أخرى مثل إتاحة المصـــادر من المنزل لغرض التدريب أو إتاحة مدربين مشهود لهم بالكفاءة.
- القيود على أي من المصادر المتاحة الأخرى.

ويجب الاســتعانة بقائمة القيود عند اختيار طرق التدريب (3.3.4) واختيار المدرّب (5.3.4) وتطوير مواصفة الخطة التدريبية (4.3.4).

3.3.4 **طرق التدريب ومعايير الاختيار:**

طرق التدريب المحتملة لمقابلة احتياجات التدريب يجب أن يتم تبيانها، والصــيغة المناسبة للتدريب يجب أن تعتمد على المصادر الموضحة والقيود والأهداف.

طرق التدريب قد تشتمل على:

- دورات تدريبية أو ورش عمل على الخط المباشر أو عبر الويب أو بدونه.
- مدة الممارسة للمهنة.
- الاستشارات والتدريب على رأس العمل (مدرب خاص أثناء العمل).
- التدريب الذاتي / التعلم الذاتي.
- التعليم عن بعد.

معايير اختيار الطرق المناســبة أو توافق مجموعة من الطرق يجب أن تعرّف وتوثق ويمكن أن تشمتل على:

- التوقيت والمكان.
- التسهيلات.
- التكلفة.
- أهداف التدريب.

- المجموعة المستهدفة من المتدربين (مثل الوظائف المتخصصة الحالية أو المستقبلية، خبرات محددة / خبراء محددين، العدد الأقصى للمشاركين).
- مدة التدريب وتسلسل خطوات التنفيذ.
- نماذج التقييم والتقويم، والشهادات.

وقد يتم تفصيل برنامج التدريب ليدمج أسليب وطرق متنوعة بحسب الاحتياجات والامكانات.

4.3.4 مواصفات خطة التدريب:

يجب أن تبنى مواصفات خطة التدريب بالمناقشة والتفاوض مع المدرّب وكذلك الاستعدادات للتدريب التخصصي، مثل توصيل محتوى التدريب النوعي أو التخصصي.

من الملائم أن يتم بناء مواصفة خطة التدريب في ضوء فهم واضح ومتماشي مع احتياجات المؤسسة، ومتطلبات التدريب وأهدافه ومنها تحديد حالة المتدرب بعد حصوله على التدريب (ما سيحصل عليه المتدرب من التدريب).

أهداف التدريب يجب أن تعتمد على تطوير الكفاءة المتوقعة في مواصفات احتياجات التدريب، من أجل ضمان التنفيذ الفعال للتدريب ولخلق اتصال واضح ومفتوح.

مواصفات خطة التدريب يجب أن تأخذ في اعتبارها الآتي:

1. أهداف المؤسسة ومتطلباتها.
2. مواصفة احتياجات التدريب.
3. أهداف التدريب.

4. المتدربون (المجموعات المستهدفة – الفرد المستهدف).
5. طرق التدريب ومخطط المحتوى.
6. جدول المتطلبات مثل: مدة التدريب والموعد ومعالمه الهامة.
7. الموارد المطلوبة مثل: المادة العلمية المطبوعة والعاملين.
8. المتطلبات المالية.
9. معايير وطرق متطورة لتقييمات المدرّبين عن التدريب لقياس ما يأتى:
   - رضا المتدربين.
   - تزويد المتدربين بالمعرفة، والمهارات والسلوك.
   - أداء المتدربين في العمل.
   - الرضا عن إدارة المدرّبين.
   - التأثير على مؤسسة المتدربين.
   - إجراءات متابعة ومراقبة عمليات التدريب (أنظر فقرة 5).

5.3.4 اختيار المدرّب:

أي مدرّب داخلي أو خارجي يجب أن يخضع لاختبار حقيقي حرج قبل اختياره لتنفيذ البرنامج التدريبي.

هذا الاختبار يجب أن يحتوي على معلومات عن المدرّب (سيرة ذاتية وخبرات - وصف - نشرة) وتقرير تقييم.

الاختبار على أساس مواصفات خطة التدريب وقيود أو شروط محددة.

يجب تسجيل اختيار المدرّب من خلال اتفاقية أو عقد رسمي يتضمن حقوق الملكية والقواعد والمسؤوليات تجاه عملية التدريب.

4.4 تنفيذ التدريب:

1.4.4 عـام:

مسؤولية مقدم الخدمة تنفيذ الأنشطة المحددة لتوصيل التدريب حسب مواصفات الخطة.

أياً كان توفير المصادر الضرورية لتأمين خدمات مقدم التدريب، ويجب أن تشمل لائحة المؤسسة في الدعم والتسهيلات للتدريب ما يأتي:

- دعم المدرّب والمتدرب.
- مراقبة ومتابعة جودة التدريب.

<u>**ملحوظة:**</u> المدرّب هو الشخص الذي يطبق طريقة وأسلوب التدريب.

يجب أن تدعم المؤسسة المدرّب في مراقبة ومتابعة الاستعدادات للتدريب. (أنظر فقرة 5)

نجاح هذه الأنشطة يتأثر بكفاءة التفاعل بالمؤسسة وتوفير البرنامج والمتدربين.

الغرض من الفقرات الفرعية التالية هو تقديم دليل للمؤسسة حول كيفية تنفذ أنشطتها (أنظر جدول 1.3).

2.4.4 تقديم الدعم / المساندة:

1.2.4.4 الدعم قبل التدريب :

الدعم قبل التدريب قد يحتوي الأنشطة الآتية:

- ملخص عن المدرّب مع معلومات ذات الصلة. (أنظر 2.4)
- تعريف المتدربين على طبيعة التدريب والفجوة في الكفاءة التي يجب معالجتها من خلال التدريب.
- إمكانية التواصل بين المدرّب والمتدرب.
- التعريف بالمدة وإطار التدريب.

2.2.4.4 الأدوات المساعدة للتدريب :

الأدوات المساعدة للتدريب تتضمن أنشطة مثل:

- توفير الأدوات والتسهيلات ذات الصلة مثل الأجهزة، والمستندات، والبرمجيات و/أو الإقامة للمدرّب و/أو المتدرب.
- توفير الفرص الكافية وذات الصلة للمتدرب التي تعينه على زيادة كفاءته.
- إعطاء التغذية الراجعة.
- إعطاء التغذية الراجعة لأداء المهمة على النحو المطلوب من المدرّب أو / والمتدرب.

3.2.4.4 دعم نهاية التدريب:

دعم نهاية التدريب قد يشمل أنشطة مثل:

- تلقى معلومات التغذية الراجعة من المتدرب.
- تلقى معلومات التغذية الراجعة من المدرّب.
- تقديم معلومات التغذية الراجعة إلى المديرين والأفراد المعنيين بعملية التدريب.
- أحياناً تلجأ بعض المؤسسات لمشاركة المعرفة بين أفراد فريق التدريب وإنشاء جماعة افتراضية لمواصلة الحوار. وقد تكون شكل من أشكال جماعات الممارسة أصحاب الاهتمام المشترك لتتواصل عملية الاستفادة والمشاركة والتطوير.

5.4 تقييم مخرجات التدريب:

السبب الرئيسي في التقييم هو تحديد فعالية البرامج التدريبية حيث يتوقع المتدرب أن يصل لنتائج معينة فور انتهائه من التدريب.

1.5.4عام:

- الغرض من التقييم هو التأكد من تحقيق أهداف المؤسسة والتدريب، أى التأكد من أن التدريب كان فعالاً.
- المدخلات الخاصة بتقويم مخرجات عملية التدريب هي مواصفات احتياجات التدريب، وخطة التدريب، وسجلات تقديم التدريب.
- نتائج التدريب فى الغالب لا يمكن تحليلها تحليلاً كاملاً والتحقق من صلاحيتها حتى يتم ملاحظة أداء المتدرب واختباره بمقر عمله.

- خلال وقت معين بعد انتهاء المتدرب من اســتكمال التدريب يجب على إدارة المؤســسة أن تتأكد أن التقييم قد شـارك فى تحقيق مسـتوى من الكفاءة.
- التقييم يجب أن ينفذ على أســاس المدى القصــير (قصــير الأجل) والمدى الطويل (طويل الأجل).
  - على المدى القصير، معلومات رد فعل المتدرب يجب أن توضح طريقة أو أسلوب التدريب والمصادر المستخدمة والمعرفة والمهارات المكتسبة نتيجة للتدريب.
  - على المدى الطويل، يجب أن يتم التقييم لتحســين أداء وإنتاجية المتدرب.

التقييم يجب أن يجرى على أساس من المعايير الموضوعة (أنظر فقرة 4.3.4)

عملية التقييم يجب أن تتضــمن مجموعة من البيانات وإعدادات تقرير التقييم وهي أيضًا تقدم مدخل لمراقبة ومتابعة عملية التدريب (أنظر جدول أ 4).

2.5.4 **جمع البيانات وإعداد تقرير التقييم**:

يجب أن يشمل تقرير التقييم الآتي:

- مواصفات احتياجات التدريب.
- معايير التقييم ووصف المصادر، وطرق وجدول التقييم.
- تحليل البيانات المجمعة وتفسير النتائج.
- مراجعة تكاليف التدريب.
- النتائج والتوصيات للتطوير.

يحتاج حدوث عدم المطابقة للمواصفات لاتخاذ إجراءات تصحيحية.

يجب أن يوثق إتمام التدريب في سجلات التدريب.

5 . مراقبة وتحسين عملية التدريب:

1.5عام:

- الغرض الأساسي للمتابعة والمراقبة أو الرصد هو التأكد من عملية التدريب كجزء من نظام جودة المؤسسة، لتدار وتنفذ لتقدم دليل موضوعي لفعالية التدريب وأن يحقق احتياجات المؤسسة منه، وتتضمن المتابعة مراجعة عملية التدريب في كل مراحله (أنظر شكل 2).
- يجب أن تتم المراقبة بواسطة أفراد أكفاء بموجب إجراءات المنظمة الموثقة. بقدر الإمكان، ينبغي على هؤلاء الأفراد التخلي عن وظائفهم المباشرة والمعنية بهم.
- يجب أن تشتمل طرق الرصد أو المتابعة على: استشارات، وملاحظات، وتجميع بيانات، وهذه الطرق تحدد أثناء مراحل تحديد الخطة (أنظر 4.3.4).
- الرصد أو المتابعة أداة قيّمة لتحسين كفاءة عملية التدريب (أنظر جدول أ 5).

2.5 صلاحية عملية التدريب:

- مدخلات الرصد تتضمن سجلات مراحل التدريب، ويعتمد على السجلات ومراجعة المراحل المختلفة لاكتشاف عدم المطابقة واتخاذ

الإجراءات الوقائية والتصحيحية. مثلاً يمكن تجميع المدخلات على أساس صلاحية عملية التدريب وعمل توصيات للتحسين والتطوير.

- إذا ما اتُبعت الإجراءات وتم تحقيق المتطلبات المحددة، فيجب أن تعكس سجلات كفاءة الأفراد مؤهلات إضافية.
- إذا لم تُتبع الإجراءات وتم تحقيق المتطلبات المحددة، فإن الإجراءات يجب أن تُنَقَح ويجب أن تعكس سجلات كفاءة الأفراد مؤهلات إضافية.
- أما إذا ما اتُبعت الإجراءات ولم يتم تحقيق المتطلبات المحددة، إذاً فإن الإجراءات التصحيحية يجب أن تُتخذ لتحسين عملية التدريب، أو وضع حلول مناسبة دون الحاجة للتدريب.
- وبشكل عام فإن مراجعة عملية التدريب يجب أن تتم لتحديد أى فرص مستقبلية لتحسين وزيادة فعالية أي مرحلة من مراحل عملية التدريب.
- السجلات الملاءمة يجب صيانتها بمختلف المتابعة وتقييم الأنشطة التى أجريت، والنتائج والخطط.

6 . التدريب عن بعد:

البحث عن التميز هو سمة من سمات التطوير في كل مجالات الحياة، وهدف من أهداف التعلم يحققه ويتحقق به، والتدريب درب من التعلم نبحث به عن التميز ويذهب بنا إليه، والتعلم أيضًا يحتاج إلى تميز بعيد عن الطرق التقليدية؛ ولذا كان التدريب عن بعد فنحن نعيش في عالم متغير.

إن السرعة الفائقة التي تتغير بها المعلومات ومهارات العمل تجعل كثير من المؤسسات تتردد في إلحاق العاملين بها ببرامج تدريب تقليدية وبغض النظر عن

المادة العلمية فهناك أمور أخرى منها مصــروفات انتقال وســفر للمتدربين، عدم تواجد المتدربين بمكان العمل خلال أيام التدريب، تقليل عدد المتدربين لتقليل النفقات، لا تســتطيع مؤســســة عاملة أن تبعث بكل العاملين في فترة واحدة للتدريب ولكن تقوم بتقسيم العاملين إلى مجموعات حتى يظل العمل مستمرًا.

1.6 مزايا التدريب عن بُعد:

إن التدريب عن بعد له مزايا متعددة تشـمل المؤســســة وتشـمل المتدرب والمدرب ونستعرض ذلك فيما يأتي:

1- مزايا للمتدربين

- الدخول على الشـبكة والخصـوصـية باسـتخدام معرف مسـتفيد وكلمة مرور Username & Password.
- إمكانية استخدام الكمبيوتر الشخصي لكل متدرب.
- تساعد في تنمية مهارات استخدام تكنولوجيا المعلومات.
- سرعة الوصول والتواصل مع المعلومات الحديثة.
- التغلب على مشكلة الوقت والمكان للحصول على برامج تدريبية.
- المرونة في الانضمام لبرنامج التدريب والتفاعل مع إجراءاته.
- التعامل المباشر والفوري مع محتوى التدريب والمدرب.
- الحصول على برامج مجانية متاحة عالمياً في مجالك.

2- مزايا للمؤسسة

- تقليل المصــروفات (الســفر –الانتقال – الإقامة- نســخ وتصــوير المواد التعليمية-.......)
- استخدام أجهزة المؤسسة المتوافقة مع البرنامج التدريبي.
- استخدام وارد المؤسسة لخدمة التدريب عن بعد.
- تواجد المتدربين بأماكن عملهم.
- المرونة في اختيار توقيت التدريب قبل أو بعد مواعيد العمل.
- توفير برامج التطوير والتدريب بشكل دائم.

3- مزايا للمدرب

- المرونة في تغيير وتعديل المادة العلمية والعروض والبيانات.
- التفاعل المنظم مع المتدربين.
- إمكانية متابعة المتدربين وفى غير اوقات التدريب.
- المرونة فى توقيت التدريب بما يناسب كل أطراف التدريب.
- إمكانية القيام بالتدريب من أي مكان يريده.

2.6 عناصر تقييم التدريب عن بُعد:

ليس المقصــود بالتعليم عن بعد مجرد وضــع البرنامج التدريبي التقليدي على الشــبكة، أى فقط تغيير فى الشــكل ولكن يكون التغيير فى الشــكل والمضــمون فقد يختلف المحتوى وطريقة العرض تمامًا حســب الموضــوع؛ لأن التعليم عن بعد له عناصر تقييم:

1- البرامج تفاعلية.

2- يسهل التعامل مع واجهة النظام.

3- تستخدم أكثر من وسيط للمعلومات Multimedia.

4- المتدرب هو المتحكم فى عملية التدريب.

5- جلسات التدريب تكون منظمة ومهيكلة.

6- التدريب يعتمد على الاستخدام المكثف والفعال للوسائط المتعددة Multimedia.

7- التدريب يهتم بكافة الجوانب الفنية الدقيقة.

وهناك أمور يجب أخذها في الاعتبار عند تقديم ذلك النوع من التدريب (التدريب عن بعد) منها:

1. تقديم البرامج التي تشجع المتدربين على التفاعل مع العملية التدريبية.
2. أن يكون تصميم البرنامج التدريبي يركز على العلاقة بين المدرب والمتدرب و يحقق التفاعل بينهما.
3. تجربة واختبار نظم التدريب التي يتم استخدامها والتأكد من سهولة التعامل معها.
4. ان تكون طريقة العمل سهلة ومنطقية وممنهجة وليس بها خطوات زائدة أو متكررة.
5. إتاحة الأدوات والبرامج التطبيقية المطلوبة لتنفيذ عملية التدريب.
6. التأكد من أن ما سبق يحقق الأهداف التي تم وضعها لعملية التدريب.

ملحق أ إخبارى . جداول

جدول أ.1 تحديد احتياجات التدريب (2.4)

المدخلات	العملية	المخرجات	التسجيل
تحديد احتياجات المؤسسة (2.2.4)			
سياسة الجودة. سياسة التدريب. متطلبات إدارة الجودة. إدارة الموارد. تصميم العملية.	النظر في جميع المدخلات عند بدء التدريب	قرار الشروع في عملية التدريب	قرار الشروع في عملية التدريب
تحديد وتحليل متطلبات الكفاءة (3.2.4)			
التغيير المؤسسي أو التكنولوجي الذي يؤثر على عمليات العمل، أو الذي له آثار على المنتجات التي تقدمها المؤسسة. تقييم المؤسسة لكفاءة الأفراد في أداء مهام محددة. تسجيلات الدوران أو التقلب الموسمي المرتبط بالعاملين المؤقتين. التأهيل الداخلي أو الخارجي المطلوب لأداء مهام محددة.	وثيقة متطلبات الكفاءة	متطلبات الكفاءة	قائمة متطلبات الكفاءة

طلبات العاملين بتعريف الفرص المتاحة لتنمية الأفراد التي تسهم في تحقيق أهداف المؤسسة. نتيجة عملية المراجعات وحركات تصحيح بسبب شكاوي المستفيدين أو التقارير التي لا تطابق المواصفات. التشريعات، واللوائح، والمعايير، والتوجهات التي تؤثر على المؤسسة وأنشطتها ومواردها. تحديد متطلبات السوق أو توقع متطلبات جديدة للمستفيدين.			
مراجعة الكفاءة (4.2.4)			
تسجيلات الكفاءة. البيانات عن متطلبات المهمة وأداء المهمة تؤخذ من: - المقابلات الشخصية والاستبيانات مع العاملين والمشرفين والمديرين. - الملاحظات. - الحلقات النقاشية.	مراجعة الكفاءة القائمة (الحالية / الموجودة)	معرفة الكفاءة الحالية	قائمة بالكفاءة الحالية

- المعلومات من الخبراء في الموضوع.			
تحديد الفجوات في الكفاءة (5.2.4)			
قائمة بالكفاءة المطلوبة وقائمة بالكفاءة الحالية	تحديد الفجوات في الكفاءة	معرفة الفجوات في الكفاءة	قائمة الفجوات في الكفاءة
تحديد الحلول لسد الفجوات في الكفاءة (6.2.4)			
قائمة بالفجوات في الكفاءة	تحديد واختيار التدريب كاحد الحلول	التدريب المختار كأحد الحلول	التدريب المختاركأحد الحلول
تحديد مواصفات احتياجات التدريب (7.2.4)			
قائمة متطلبات الكفاءة. قائمة بالفجوات في الكفاءة نتائج التدريب السابق. طلبات الإجراءات التصحيحية.	وثيقة أهداف التدريب والمخرجات المتوقعة من التدريب.	مواصفة احتياجات التدريب	وثيقة مواصفة احتياجات التدريب

جدول 2 – **تصميم وتخطيط التدريب** (3.4)

المدخلات	العملية	المخرجات	التسجيل
تحديد القيود (2.3.4)			
متطلبات السياسة. الاعتبارات المالية. توقيت وجدولة المتطلبات، وموارد التدريب، وتوفر شهرة المدرب. توفر، ودافعية، وقدرة الأفراد للتدريب. عوامل السوق الأخرى.	تحديد القيود	معرفة القيود التي تؤثر على التدريب	قائمة القيود
طرق التدريب ومعايير الاختيار (3.3.4)			
مواصفة احتياجات التدريب. قائمة المصادر، والقيود، والأهداف. قائمة بطرق التدريب الاختيارية. معيار اختيار أسلوب التدريب.	تحديد أساليب التدريب	معرفة طرق التدريب	قائمة طرق التدريب
مواصفة خطة التدريب (4.3.4)			
أهداف المؤسسة ومتطلباتها.	تحديد مواصفة خطة التدريب	مواصفة خطة التدريب	وثيقة مواصفة خطة التدريب

مواصفة احتياجات التدريب. أهداف التدريب. مجموعات المتدربين المستهدفين أو الأفراد المستهدفين. أساليب التدريب والخطوط الرئيسية للمحتوى. متطلبات الجدول الزمني. الموارد والاحتياجات المالية. معيار تقييم مخرجات التدريب. مراقبة الإجراءات.			
اختيار المدرّب (5.3.4)			
المعلومات المكتوبة عن المدرّبين المحتملين وسمعتهم. تقارير التقييم. مواصفة خطة التدريب. القيود المحددة.	اختيار المدرّب	المدرّب الذي تم تحديده	اتفاق أو تعاقد رسمي لإثبات الملكية، والأدوار، والمسؤوليات لعملية التدريب

جدول 3 – **تقديم التدريب** (4.4)

المدخلات	العملية	المخرجات	التسجيل
تقديم الدعم (2.4.4)			
- دعم ما قبل التدريب (1.2.4.4)			
مواصفة احتياجات التدريب. قائمة الفجوات في الكفاءة. مواصفة خطة التدريب.	تعريف موجز لكل من المدرّب والمتدرب	تقارير الإحاطة	تقارير الإحاطة قبل التدريب
- الأدوات المساعدة التدريب (2.2.4.4)			
الأدوات، الأجهزة والمعدات، الوثائق، البرمجيات أو الإقامة. الفرص المتاحة لتطبيق الكفاءة. فرص للتغذية الراجعة على أداء المهمة.	تقديم أدوات التدريب لكل من المدرّب والمتدرب	تقارير أدوات التدريب	تقارير أدوات التدريب
- دعم نهاية التدريب (3.2.4.4)			
تقارير الإحاطة قبل التدريب. تقارير أدوات التدريب.	الحصول على معلومات التغذية الراجعة من المدرّب والمتدرب. تقديم معلومات التغذية الراجعة للمدراء والعاملين الآخرين المشاركين في عملية التدريب.	تقارير معلومات التغذية الراجعة.	تقارير معلومات التغذية الراجعة بعد نهاية التدريب

جدول 4 – تقييم مخرجات التدريب (5.4)

المدخلات	العملية	المخرجات	التسجيل
جمع البيانات وإعداد تقرير التقييم (2.5.4)			
مواصفة احتياجات التدريب. مواصفة خطة التدريب. التسجيلات المدونة أثناء تقديم التدريب.	جمع البيانات وتقييمها على أساس المعايير الموحدة. تحليل البيانات وتفسير النتائج، ومراجعة الميزانية، والتحقق من تحقيق الكفاءة المحددة. التوصية باتخاذ إجراءات تصحيحية.	تقرير التقييم	تقرير التقييم. تسجيلات التدريب.

جدول 5 – **مراقبة وتحسين العملية التدريبية** (5)

المعلومات (المدخلات)	العملية	المخرجات	التسجيل
التحقق من صلاحية التدريب (2.5)			
القرار لبدء التدريب. قائمة الكفاءة الموجودة والمطلوبة. قائمة الفجوات في الكفاءة. مواصفة احتياجات التدريب. مواصفة خطة التدريب. اتفاق أو تعاقد رسمي لإثبات الملكية، والأدوار، والمسؤوليات لعملية التدريب. التسجيلات المدونة أثناء تقديم التدريب. تقييم التدريب.	توفر دليل موضوعي على أن علمية التدريب فعالة في تلبية الاحتياجات التدريبية للمؤسسة من خلال التشاور، والمراقبة، وجمع البيانات. تحديد المسائل غير المطابقة لاتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.	مراقبة التقارير	مراقبة التقارير. طلبات الإجراءات التصحيحية أو الوقائية.

إن الاعتماد هو لضمان جودة محتوى ومكونات البرنامج التدريبي، وبغرض توفير ضـــمانات لأصـحاب المهنة من المؤســـســـات كالمكتبات ومراكز المعلومات والمتخصـصـين عند اختيارهم للبرامج الأكثر مناسـبة والتي تحظى بدعم ومسـاندة وتقييم جهة محايدة غير ربحية كالاتحاد العربي للمكتبات الذي يعد أكبر جمعية مهنية وعلمية في المجال عربياً.

الجزء الثانى :

دليل طلب اعتماد برنامج تدريبى

مقدمــــة

للحصـــول على اعتماد لبرامج التدريب التي تقدمها الجهات المتنوعة في مجال المكتبـات والمعلومـات والأرشـــيف والإطـار العـام لـدراســـات المعلومات والمعرفـة والأرشـــيف، فـإن الاتحـاد العربي للمكتبـات والمعلومـات يقـدم هـذه الوثيقـة التي تتضـــمن قـائمـة مراجعـة يتم من خلالهـا تقييم برامج التـدريـب واعتمـادهـا وإعطـاء تقييم واعتماد ثلاثي كالآتي:

- (اعتماد A)، ويعني اعتماد وتميز البرنامج ومواصفاته.
- (اعتماد B)، ويعني اعتماد بتقدير جيد جداً للبرنامج ومواصفاته.
- (اعتماد C)، ويعني اعتماد بتقدير جيد للبرنامج ومواصفاته.

وغير ذلك يتم عدم اعتماد للبرنامج.

إقرار المؤسسة بالاطلاع على قائمة المراجعة

أقر أنا/ ....، الشخص المسؤول عن

مؤسسة التدريب ....، قد اطلعت على قائمة المراجعة بأكملها في

إطار التحضير لاعتماد البرامج التدريبية للمؤسسة من قبل الاتحاد العربي

المكتبات والمعلومات.

الاسم/ ....   الوظيفة: ....

التوقيع/ ....   التاريخ: ....

قائمة المراجعة الأساسية:

أولاً: ملف المؤسسة:

يرفق ملف للمؤسسة/ الجمعية/ الجهة القائمة بالتدريب والمشرفين على البرنامج التدريبي (إدارياً).

يرجى استخدام قائمة المراجعة الآتية للبرنامج التدريبي الخاص بك لاعتمادها. حيث تقدم نظرة موجزة عن:

الحد الأدنى من المتطلبات الهامة المطلوب إرفاقها. الرجاء استخدام نظام الترقيم المحدد في البرنامج التدريبي الخاص بك - وهذا يسهل عمل لجنة الاعتماد. لمزيد من المعلومات توجد وثيقة على الصفحة الرئيسية تتضمن الحد الأدنى من متطلبات التدريب الأساسي الخاص ببرنامج :

".."

1. هيكل وملف المؤسسة			التقييم
1.1 الهيئة المسؤولة عن التدريب المهني (المطلوب إرفاق بيانات عن الجهة المنفذة للبرنامج التدريبي)	توصيف واضح لهيكل المؤسسة، المسؤول عن التدريب، بيانات الاتصال (تليفون، فاكس، بريد إلكتروني، موقع إلكتروني، تواصل اجتماعي)	الجمعيات: نبذة عن الجمعية، وعدد أعضائها، وشهادة ترخيص إن وجدت. شهادات في الجودة، أو أي شهادات أخرى إن وجدت. الشركات: السجل التجاري، الترخيص، السيرة الذاتية للمدير. شهادات في الجودة، أو أي شهادات أخرى. (ترفق صور)	

2.1 المسؤولية المهنية للمشرف على التدريب	- بيانات المسؤول عن البرنامج التدريبي - احصاءات تنفيذ هذا البرنامج التدريبي من قبل (إن وجد).	الشخص أو الأشخاص المسؤولين وتخصصاتهم. (ترفق السير الذاتية)	
3.1 المباني والمرافق الفنية	قائمة ووصف للمرافق (القاعات والتجهيزات الخاصة بالتدريب.	يجب أن تسمح الإمكانات الفنية بإقامة التدريب.	

ثانياً: ملف البرنامج التدريبي:

يتم إرفاق ملف متكامل عن البرنامج التدريبي (ورشة عمل، دورة تدريبية، إلخ) من الإعلان للمحتوى، للمادة العلمية/التدريبية، الجدول، الساعات، التدريب والتمارين.

2. معلومات عن البرنامج التدريبي	يكون العنوان موجزا ويصف النشاط بشكل كامل إتاحة المواد الإعلامية للأطراف المعنية. تحديد الجمهور المستهدف وإتاحة طلب التقدم للتدريب ورقيًا أو عبر الإنترنت.	يعبر عن المحتوى ومناسب؛ ليس قصيرا و لا طويلا. الإعلانات، والمطويات والبروشور والصفحة الرئيسية على الإنترنت.	
1.2 أهمية التدريب	الفوائد المتوقعة	في نقاط ما سيستفيد منه المشاركون بالبرنامج.	
2.2 التدريب في المقر	مقر العميل أو مقر الشركة المقدمة للاعتماد، أو جهة أخرى مثل فندق أو مقر سياحي.	يتطلب وجود مقر مادي مطابق مناسب لتنفيذ البرنامج الموصوف.	

3.2 التدريب عن بعد	التدريب عبر الخط المباشر on line، مثل الويبينار واللقاءات الإلكترونية ولا يشمل ذلك نظام المراسلة.	لا يتطلب وجود مكان مادي باستخدام الانترنت أو الشبكات الافتراضية ملحق رقم 1 (متطلبات التعليم عن بعد)	
4.2 بنية البرنامج التدريبي	إجمالي عدد الساعات	تختلف من برنامج لآخر ويحسب الأهداف المحددة.	
5.2 المنهج الدراسي وأدوات العمل.	المحتوى والوحدات	تحديد مدة وحدة الدرس بالدقيقة، كما يرجى تقديم معلومات عن عدد الدروس والوحدات ومحتوياتها، وإرفاق المادة التدريبية/حقيبة.	
	الأهداف التدريبية	يرجى وصف الأهداف التدريبية، والمعرفة والقدرات والمهارات التي يحصل عليها المتدرب.	
	مستندات الحقيبة التدريبية (المادة العلمية للورشة، للمحاضرات، وخلافه)	يجب تقديمها على وسيط الكتروني	
6.2 محتوى البرنامج التدريبي (التمارين)	قائمة فعلية لمحتوى الوحدة (التدريبات أو التمارين التي ستقدم)	تفاصيل محتوى الدرس الوحدة، وخطة السير في التدريب (محتوى تفصيلي لليوم التدريبي)	
مثال: المحتوى النظري	الموضوع الأول:	2 وحدة	
	الموضوع الثاني:	4 وحدة	
	الموضوع الثالث:	3 وحدة	
التدريب العملى	الموضوع:		

3. تسجيلات الأداء			
1.3 المشاركة والتفاعل	مستندات توضح كيفية ضبط الحضور والمشاركة في التدريب	نسبة الحضور لا تقل عن 80% للفرد، وتوفر مستندات دالة على ذلك لاعتماد الشهادة.	
2.3 الاختبارات (في البرامج الطويلة التي يتم اعتماد شهادتها بختم الاتحاد كبرنامج تعليمي)	نظام الامتحانات، في حال وجودها، وأنواعها وعدد ما تم منها، تفاصيل عن طريقة وضعها، وشروط التقدم لها، وإمكانية تكرارها.	في الامتحان النظرى والعملى يجب تطبيق الآتى: 1.نموذج الشفوي والتحريري يستخدم فى الجانب النظرى، والامتحان النظرى فى حدود 30 سؤال. 2. الامتحان العملى له عدة جوانب (حسب البرنامج المقدم). 3. اتخاذ إجراءات لمنع الغش والانتحال.	
3.3 المساعدون في الأنشطة	الإشراف الإداري من قبل المؤسسة.	إرفاق قائمة بالمساعدين والمشرفين الإداريين في الموقع للبرنامج.	
4. المتدربون	مدى تأهيل المتدرب لحضور التدريب المتقدم له. (هل يوم متطلبات قبلية أو مهارات على المتدرب تأكيد الإلمام بها قبل البرنامج المعلن؟)	يجب مراعاة الحد الأدني من المهارات المطلوبة لحضور التدريب. مثال: يفضل أن يكون المتقدم لحضور تدريب في وصف المصادر وإتاحتها RDA الإلمام بقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.	

5. المحاضرون	نظرة عامة على المحاضرين والموضوعات التى سيقومون بتدريبها، ومؤهلاتهم. وأن يكون لديهم رؤية مستقبلية للتطوير في موضوعات مختلفة	إرفاق سيرة ذاتية للمدرب/المحاضر، كما يجب أن تكون مؤهلات وخبرات وقدرات المحاضرين مناسبة لموضوعات التدريب.	
6. التكلفة	تكلفة البرنامج التدريبى	يجب أن تكون التكلفة محددة ومعروفة للمشاركين.	
7. الشهادة	تعتمد الشهادة على مؤهلات وخبرات الفريق القائم على التدريب ونوع التدريب أو البرنامج. يمكن الاستعانة بالأنشطة والزيارات الميدانية في جزء من أجزاء التدريب.	نوع الشهادة التي يمنحها البرنامج التدريبي هي شهادة تجاوز ونجاح. متطلبات الحصول على الشهادة للمشارك: - حضور نسبة 75% من محاضرات البرنامج التدريبي. - الحصول على نسبة 75% باختبار نهاية البرنامج التدريبي	
8. التقييم ونظام المتابعة	المتابعة الدورية، وتشمل الامتحانات والمشاركة الفعالة، وحضور الساعات المناسبة للبرنامج التدريبى، ومدى الاحتياج لساعات إضافية أخرى، وتقييم المشاركين.	إجراءات لنظام المتابعة لفريق العمل (المحاضرين أو المدربين والمتدربين)، والتحقق من السجلات والمستندات حتى يتم الاعتماد للبرنامج التدريبى، والموافقة على زيارة المقر (المرافق والتسهيلات) من قبل الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. أنظر ملحق (3) - تفتيش المنشآت. يتوافق نظام التقييم مع متطلبات منح الشهادة المحددة في (7).	

ملحق (1) - عناصر تقييم برامج التدريب عن بُعد

ليس المقصـــود بالتعليم عن بعد مجرد وضـــع البرنامج التدريبى التقليدى على الشبكة، أى فقط تغيير فى الشكل ولكن يكون التغيير فى الشكل والمضمون، فقد يختلف المحتوى وطريقة العرض تمامًا حســب الموضــوع ؛ لأن التعليم عن بعد له عناصر تقييم مثل:

العنصر	1	2	3	4	5
1- البرامج التفاعلية.					
2- يسهل التعامل مع واجهة النظام.					
3- تســتخدم أكثر من وســيط للمعلومات Multimedia.					
4- المتدرب هو المتحكم فى عملية التدريب.					
5- جلســات التدريب تكون منظمة ومهيكلة.					
6- التدريب يعتمد على الإســتخدام المكثف والفعال للوســائط المتعددة Multimedia.					
7- يمكن من التواصــل والتفاعل بين المدرب والمتدرب.					

- بحسبان أن الحد الأدنى 1 والحد الأعلى 5 في هذا المقياس.

وهناك أمور يجب أخذها في الاعتبار عند تقديم ذلك النوع من التدريب (التدريب عن بعد) منها:

العنصر	1	2	3	4	5
8. تقديم البرامج التي تشجع المتدربين على التفاعل مع العملية التدريبية.					
9. ان يكون تصميم البرنامج التدريبي يركز على العلاقة بين المدرب والمتدرب ويحقق التفاعل بينهما.					
10. تجربة واختبار نظم التدريب التي يتم استخدامها والتأكد من سهولة التعامل معها.					
11. ان تكون طريقة العمل سهلة ومنطقية وممنهجة وليس بها خطوات زائدة أو متكررة.					
12. إتاحة الأدوات والبرامج التطبيقية المطلوبة لتنفيذ عملية التدريب.					
13. التأكد من أن ما سبق يحقق الأهداف التي تم وضعها لعملية التدريب.					

- بحسبان أن الحد الأدنى 1 والحد الأعلى 5 في هذا المقياس.

ملحق (2) - شهادة الحضور وتقييم البرنامج التدريبى

يجب أن تتضمن شهادة حضور البرنامج التدريبي التفاصيل الآتية:

			التقييم
الشهادة	أ	اسم المؤسسة وشعارها	
	ب	اسم المتدرب.	
	ج	رقم الهوية للمتدرب / الجنسية / الجهة التابع لها	
	د	اسم الدورة التدريبية.	
	هـ	المرجع للدورة، إن وجدت؛	
	ز	عبارة "وفقا لكود مؤهلات الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات"	مقترح للأكواد
	س	إعلان من قبل المقيّم (المصحح) أن المتدرب حقق أهداف البرنامج التدريبي.	
	ف	اسم وتوقيع المقيم(المصحح)	
	ق	توقيع المرشح	
	ك	التاريخ الذي أصبح فيه المرشح مؤهلا	
	ل	تاريخ انتهاء الشهادة إذا كان مطبقا(العمليات الفنية	
	م	يوضع شعار أو ختم الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات على الشهادات المعتمدة	

ملحق (3) - المنشآت / مقر التدريب / التجهيزات

بحسب طبيعة البرنامج ومدته وأهدافه وأعداد المشاركين تكون احتياجات التجهيزات والمقر، ومن المهم التأكد من موائمة التجهيزات والمقر لأهداف البرنامج التدريبي/التعليمي.

		التقييم
التسهيلات (المرافق)	تسهيلات (مرافق) التدريب والتقييم يجب أن تكون متاحة لمختبر أو لجنة التفتيش، يجب أن تحتوي، لكنها غير مقتصرة على الآتي: ا) الفصول الدراسية (فصول التدريب) ب) التجهيزات الفنية/التقنية. ج) أدوات تدريبية مناسبة. د) مصادر المعلومات. ه) الإنترنت والاتصالات. و) أخرى.	
التوثيق	- إتاحة سجلات الاختبار والمذكرات للمراجعة، عمليات حفظ السجلات هامة لتقييم الاجراءات لضمان مدى التحسين في نظام إدارة الجودة. - توفر المادة التدريبية.	
لجنة التقييم والفحص	مقابلات المقيّمين والمعلمين المحددين والممتحنين سيتم تنفيذها من قبل الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، وعلى جميع الأشخاص (المسؤولين عن المركز التدريبي) أن يكونوا متعاونين.	

ملحق (4) – تقييم جهة التدريب الذاتي

- **قائمة مراجعة التقييم الذاتي لتقديمها مع طلب مقدمي اعتماد برنامج التدريب.**
- يطلب من المتقدمين الذين يرغبون في اعتماد أي برنامج من قبل جهة تدريب متابعة عملية التطبيق وتلبية معايير الاعتماد التي وضعها الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
- قائمة مراجعة التقييم الذاتي هو مساعدة للمنظمات ليقرروا ما إذا كانوا يرغبون في التقدم بطلب ليصبحوا جهة تدريب معتمدة، وكذلك للمساعدة في ملأ استمارة الطلب وتلبية معايير وشروط الاعتماد.
- **يرجى تقديم هذه القائمة المرجعية للتقييم الذاتي بعد استكمالها مع استمارة الطلب الخاص بك وجميع الوثائق الداعمة.**
- يؤكد الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات اعتماد مقدمي برامج التدريب الذين ستدرس طلبات اعتمادهم وسجلاتهم في سرية تامة، وسوف تستخدم فقط للأغراض التي قدمت لها. ويحتفظ بجميع أشكال المستندات والوثائق المقدمة لدعم طلب الاعتماد خلال فترة الاعتماد النشط. إذا طلب قد يتم إرجاع جميع الوثائق لمقدم الطلب في نهاية فترة الاعتماد، حيث تعمل لجنة اعتماد وبرامج التدريب المهنية والتعليمية في الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات باستقلالية التامة ومرجعيتها المعايير والقوانين.
- يتم الاحتفاظ بسجلات لعملية مراجعة الطلب من قبل الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. وتشمل تقارير المراجعة وقرار المجلس المدون في محضر

اجتماع اللجنة العامة بالاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. يجب أن تبقى جميع السجلات المتعلقة بالاعتماد سرية باستثناء ما يأتي:

- يتم نشر أسماء البرامج والجهات المعتمدين لمقدمي التدريب طبقًا لوثيقة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.
- يتم الإفصاح في الحالات التي يطلب من الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات أو ممثليها قانونا للكشف عن المعلومات.
- يجوز أن تتاح معلومات عن جهات التدريب المعتمدة لجهات أخرى بما في ذلك الجهات المعتمدة من الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

رقم	العنصر	نعم	لا	غير متاح
1 صيغة الطلب				
1.1	يتم الانتهاء من جميع أقسام استمارة طلب مقدم التدريب واستمارة الطلب تكون موثقة من شخص معتمد تتوفر استمارات طلبات العضوية للتحميل من موقع الاتحاد العربى للمكتبات والمعلومات http://arab-afli.org/main/index.php أو طلب أو بالبريد الإلكتروني المحدد في موقع الاتحاد واللجنة.			
2.1	يتم إرفاق جميع الوثائق الداعمة المطلوبة لهذا الطلب بما في ذلك: ▪ نسخ من المؤهلات التدريبية لكل مدرب مقترح			

	▪ السيرة الذاتية لكل مدرب مقترح بما في ذلك وصف تجربته طبقاً لبنود الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات			
3.1	جميع أقسام قائمة المراجعة تم استكمالها.			
2 العضوية والرسوم				
1.2	عضوية الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ليست ملزمة ولكن ينصح بها.			
2.2	تقدمنا بطلب اعتماد برنامج/ برنامج تدريب/ تعليم من الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات. أشكال طلبات جهات التدريب متاحة في welhttp://arab-afli.org/main/index.php أو بالبريد الإلكتروني المحدد في موقع الاتحاد واللجنة.			
3.2	رسوم اعتماد البرنامج التدريبي/التعليمي. رسوم اعتماد برنامج التدريب/التعليم بشهادات الحضور فقط أو بدون شهادات: برامج اليوم الواحد $100 برامج من 2-3 أيام $200 رسوم اعتماد برنامج التدريب/التعليم بشهادات نجاح: برامج اليوم الواحد $300 برامج من 2-3 أيام $400 في حالة طلب اعتماد ووضع ختم الاتحاد على الشهادات يضاف $10 لكل شهادة.			

3	**ادارة نظم المعلومات وإدارة التدريب**			
1.3	لدينا مواقع تدريبية متعددة وهذه تدار من قبل مكتب إداري مركزي واحد مصمم لذلك			
2.3	لدينا مواقع تدريبية متعددة وكل موقع يقوم بإدارة سجلاته الخاصة بالتدريب			
3.3	سجلات الإدارة والطلاب تحفظ بسرية تامة			
4.3	هناك إجراءات وقائية لحماية التقييمات من يتم نسخها أو توزيعها بشكل غير مناسب أو لائق			
5.3	سجلات الإدارة والطلاب يمكن الوصول إليها من قبل مدقق حسابات بناء على إشعار خلال 3 أيام			
6.3	ونحن قادرون على تقديم تفاصيل كل متدرب (بما في ذلك الاسم، وتاريخ الميلاد والعنوان ومستوى المتحقق وتفاصيل صاحب العمل إلى الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات في خلال 14 أيام من كل دورة تدريبية (على الاعتماد، يوفر الاتحاد العربي للمكتبات شكل قالب للاستكمال والتقديم)			
7.3	قادرون على إخطار الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات باسم المدرب والموقع (العنوان) لكل تدريب في غضون 14يوم من كل دورة تدريبية			
8.3	قادرون على إخطار الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بأي تغييرات كبيرة في العمل أو العمليات (أي تغيير في مدير مركز التدريب، التغيير في هيكل			

	الأعمال، وتغيير في العنوان التجاري) في غضـــون 30 يوما من تنفيذهم			
9.3	قـادرون على إخطـار الاتحـاد العربي للـمكتبـات والمعلومات أية تغييرات في المدربين لدينا، بما في ذلك إضـــافة مدربين جدد قبل بدء التدريب وتوفير جميع الوثائق الداعمة المطلوبة			
10.3	لدينا عمليات مراقبة جودة داخلية صـارمة في المكان لضمان سلامة البرنامج التدريبي تضمن الالتزام بمعـايير الاعتمـاد للاتحـاد العربي للمكتبـات والمعلومات بما في ذلك: • التحقق من هوية الطالب • حفظ السجلات حتى تبقى سرية للغاية • ســـريـة الـتـقـيـيـمـات، وأوراق الإجـابـة، والسجلات الأخرى المطلوبة			
11.3	لـدينـا ســيـاســـات وإجراءات معمول بها في المكان لتحـديـد الاســتجـابـة لمتطلبـات التـدريـب والأفراد المتدربين			
12.3	وســـوف نقدم لكل متدرب مع دليل واحد الأصـــلي للاتحاد العربي للمكتبات للاحتفاظ به قبل البدء في التدريب (النسخ المصورة أو غيرها من أشكال الاستنساخ غير مقبولة).			

13.3	وسوف نمد كل متدرب بورقة التعليق على السياسات (المقدمة على الاعتماد)			
14.3	يتم استكمال ورقة الحضور لكل دورة تدريبية			
15.3	قمنا بتنفيذ مبادرات التحسين المستمر لمنظمتنا التدريبية (أي جمع وتحليل والاستجابة لبيانات العملاء والتغذية المرتدة)			
16.3	لدينا عمليات ومسؤوليات في مكان لإدارة التظلمات والشكاوى			
17.3	وثائق التسجيل المؤقتة سوف يتم استكمالها بشكل صحيح، ويتم إمداد المتدربين بها فورًا بناء على تحقيق الكفاءة			
18.3	قمنا بتنفيذ إجراءات لرصد وتنفيذ برنامج تدريبي وفقا للتغيرات المعتمدة من الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات			
19.3	قمنا بتنفيذ إجراءات مناسبة للرد على عدم المطابقة واتخاذ إجراءات تصحيحية وإجراءات وقائية			
20.3	سوف نستخدم شعار الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بجانب شعار جهة التدريب، وفقا للمبادئ الإرشادية التي يصدرها الاتحاد			
21.3	إجراء المراجعات الداخلية			
22.3	تقديم نسخة من المراجعات الداخلية للجمعية			

4 تسهيلات التدريب				
1.4	القدرة على توفير مرافق وتسهيلات مناسبة للتدريب مثل الإضاءة والتهوية ومساحة مناسبة لحركة وجلوس الطلاب خلال الأنشطة الصفية وأداء الواجبات.			
2.4	استخدام كافة التسهيلات للتدريب وتلبية احتياجات الطلاب بحد أقصى 15 طالب للدورة.			
3.4	تقديم نسخة من تخطيط المكان وصور من تسهيلات التدريب الأولية مع نموذج التقدم أو اسم المكان اذا كان معروفا.			
4.4	توفر كل الإمكانات اللازمة للتدريب (المكان، المناضد، أجهزة العرض، وغيرها) والتأكد من كل الأماكن ذات الصلة بالتدريب مجهزة ومعدة للاستخدام.			
5 .مؤهلات التدريب، المعرفة والخبرة				
1.5	تواجد مدربين لديهم الخبرة الكافية للفهم العميق لوثيقة الاتحاد العربي.			
2.5	تواجد على الأقل مجموعة صغيرة من المدربين المؤهلين والأكفاء ولديهم خبرة في التدريب.			
3.5	تقديم معلومات بخصوص الخبرات ذات الصلة لكل مدرب مرشح للتدريب (خبرات تتفق مع الدورة التدريبية التي يقوم بها)			
4.5	تقديم نسخة من السيرة الذاتية والمؤهلات والخبرات الموثقة.			

5.5	وجود شـــهادات أو تختص بالدورات التدريبية التى يقدمونها.			
6.5	تقديم برنامج مهني لتطوير المدربين.			
6 . محتوى التدريب، التسليم والتقييم.				
1.6	اســتخدام دليل الاتحاد فقط في التدريب والتقييم (لا يعتمد على مواد من الغير)			
2.6	اســتخدام دليل الاتحاد فقط في التدريب والتقييم، وعند اســتخدام الحقيبة التدريبية جزئيًا أو كليًا يجب تقديم تفاصــيل المواد التدريبية المقترحة وأســاليب التقييم وغيرها من الوثائق قبل البدء في تسـليمها لضـمان توافقها مع المعايير والمتطلبات الأساسية للاعتماد. يرجى استكمال قائمة المراجعة لمحتوى الدورة وارسالها بالبريد الإلكتروني.			
3.6	اســتخدام مزيج من تقييمات دليل الاتحاد المعتمدة والجهة المقدمة للتدريب وعند اســتخدام الحقيبة التدريبية جزئيًا أو كليًا يجب تقديم تفاصــيل المواد التدريبية المقترحة وأســاليب التقييم وغيرها من الوثائق قبل البدء فى تســليمها لضــمان توافقها مع المعايير والمتطلبات الأســاســية للاعتماد. يرجى استكمال التأشير على قائمة محتوى الدورة وارسالها بالبريد الإلكتروني			

4.6	سيقوم المدربون بتوفير وقت للمناقشة والأسئلة والاستفادة من تسهيلات الدورة في أداء التمارين ومشاركة الخبرات			
5.6	إذا وفى أي وقت أثناء فترة الاعتماد نود استخدام مواد وتقييمات التدريب الخاصة بنا سوف نعلن للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات قبل بدء تسليمها وإرسال نسخة من جميع الوثائق ذات الصلة بالدورة لتقييمها من جهة لجنة الاعتماد.			
يجب استكمال الجزء أسفل إذا تم استخدام مزيج من مواد وتقييمات الجمعية إلى جانب مؤسسة التدريب				
6.6	التأكيد على وجود المنهج ومحتوى الدورة الذى يلبى احتياجات المتدربين.			
7.6	استكمال الوثائق والملفات المرفقة لطلب التقديم لاعتماد الدورة			
8.6	يوفر التدريب مزيج من البرنامج التعليمي والمواد السمعبصرية ومجموعة صغيرة من التمارين والأسئلة والمحاكاة وعمليات التقييم وطرق أخرى.			
9.6	تشمل أدوات التقييم منهجيات متعددة، وطرق مختلفة للتقييم.			
10.6	تشتمل أدوات التقييم على امتحانات تحريرية وشفهية التي تقيم الطالب من خلال المعرفة المكتسبة من التدريب.			

			الأشكال التالية من التقييم يجب أن تتضمنها أدوات التقييم. (مثال. الاختيار المتعدد، الإجابات القصيرة، ... الخ) يفضل أن توضح باختصار ما الطرق التى سوف تستخدمها؟ ____________________________	11.6
			عدد أسئلة التقييم الموجودة ضمن أدوات التقييم. اذكر إجابتك هنا ____________________________	12.6
			التقييم يغطى متطلبات المنافسة	13.6
			التقييم مناسب لتحديد الكفاءات	14.6
			توفير وقت مناسب للتقييم لتحديد الكفاءات.	15.6
			تذكر الأدوات المستخدمة فى التقييم. وهى ____________________________	16.6
			نسخ من كل المواد المقدمة طبقاً لدليل الاتحاد (كتاب العمل، التقييم، دليل التدريب، نشرات للطلاب، العروض التقديمية)	17.6

من فضلك ارسل قائمة مراجعة التقييم الذاتي كاملة مع طلب التقديم وكل الوثائق الداعمة

ملحق (5) - مقترح لأكواد البرامج التابعة للإتحاد العربى للمكتبات

النوع	الموضوعات	الكود
الخبرات المهنية	الادارة	011
	التقنية	012
	الخدمات	013
	السياسات والتشريعات	014
	المؤسسات	015
	الموارد البشرية	016
	التعاون	017
	التخطيط	018
	العملاء والمستفيدين	091
	الجمعيات والاتحادات	020
	التنظيم	021
	أخرى	022
القدرات والمهارات العامة	تكنولوجيا المعلومات والاتصال	023
	خدمات العملاء وتسويقها	024
	الإدارة والتخطيط الاستراتيجي	025
	القيادة والتأييد	026
	أخرى	025

مثال على الموضوعات الفرعية تحت العنوان الرئيس: تنظيم المعرفة و المعلومات :

تنظيم المعرفة والمعلومات كود (021)	مصادر المعلومات	0211
	تخطيط الملفات	0212
	التصنيف	0213
	الفهرسة ووصف المصادر	0214
	المكانز	0215
	فهرسة الموضوعات	0216
	عمارة المعلومات	0217
	تصميم وإدارة قواعد البيانات	0218
	ما وراء البيانات	0219

إرشادات هامة

- هناك خمس خطوات رئيسية للاعتماد:

الخطوة 1: تتلقى المؤسسة المشورة ما قبل التطبيق والدعم والموافقة على الجدول الزمني للاعتماد.

الخطوة 2: المؤسسة تقدم الطلب عن طريق البيئة الافتراضية (نظير مبلغ معين(30 دولار)

الخطوة 3: يقوم الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بإجراء التقييم الأولي.

الخطوة 4: تتلقى المؤسسة ردود الفعل الأولية للمساعدة في إعداد زيارة الاعتماد عند الضرورة

خطوة 5: المقيّم سيزور المؤسسة عند الضرورة من أجل اتخاذ القرار.

- بمجرد الانتهاء من إعداد البرنامج التدريبي، يجب ملأ استمارات التقييم الخاصة بالاتحاد، ومن ثم تقديم كافة المعلومات والوثائق.
- قد يتم الاتصال بك في حالة طلب مزيد من المعلومات.
- سيتم الرد النهائي من قبل اللجنة في الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات خلال 60 يوما .
- قيمة الاعتماد:

1- قد تحسب لكل برنامج تدريبي(30 دولار)

2- قيمة الاعتماد للمؤسسات سنويا مقابل (100 دولار سنويا) – ثلاث سنوات (270 دولار)- خمس سنوات(450 دولار) .

3- يفضل أن تكون المؤسسة عضواً في الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات.

- يقدم الاتحاد دعم للطلاب المشاركين في الدورات التدريبية بإمدادهم بالنشرات الخاصة بأنشطة الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (مؤتمرات، ندوات، لقاءات، ...إلخ)
- يتم تقييم قائمة المراجعة من قبل الاتحاد وفق معيار التقييم الخماسي (1 : 5).
- يتم اعتماد المؤسسات الحاصلة على أعلى من 80 % من إجمالي الدرجات وفق التصنيف المتبع.
- من حق الاتحاد إلغاء اعتماد المؤسسات أو البرامج التدريبية المختلفة في حالة عدم تطبيقها لقائمة المراجعة التي تضمن تطبيق المعايير المطلوبة والتي وافقت عليها المؤسسة .
- يجب أن تتاح استمارة تقييم التدريب عبر الانترنت On-line ، بحيث يمكن للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات متابعة نتائج التقييم، كما يجب أن يتضمن كل التفاصيل المتعلقة بعملية التدريب .

المراجـــع :

المراجع

المراجع العربية:

1. توفيق، عبد الرحمن(2011). تقييم التدريب: المردود والعائد على الإستثمار البشري.ج4 من موسوعة التدريب والتنمية. القاهرة : مركز الخبرات المهنية للإدارة-بميك.
2. توفيق، عبد الرحمن (2003). التدريب عن بُعد: تنمية الموار البشرية باستخدام الكمبيوتر الإنترنت. القاهرة : مركز الخبرات المهنية للإدارة-بميك.
3. توفيق، عبد الرحمن (2007): العملية التدريبية. مركز الخبرات المهنية للإدارة-بميك.
4. توفيق، عبد الرحمن (2006): تحديد الاحتياجات التدريبية بين الهدر والاستثمار. القاهرة : مركز الخبرات المهنية للإدارة-بميك.
5. راي، ليزلي (2007). تقنيات التدريب. القاهرة : ار الفاروق للنشر و التوزيع ترجمة خالد العامري
6. راي، ليزلي (2007). كيفية قياس فاعلية التدريب. الرياض : معهد الإدارة العامة ؛ ترجمة حمزة سر الختم حمزة.
7. محمود، أسامة السيد (2016). المعيار المرجعي لبرامج المكتبات والمعلومات للجامعات العربية (مرحلة الليسانس/البكالوريوس). القاهرة:الاتحاد العربي للمكتبات و المعلومات.

8. المنتدى العربي لإدارة الموارد البشـــرية. متطلبات التدريب الإلكتروني عبر الإنترنت.

15/11/2013. Available at: http://www.hrdiscussion.com/hr32880.html

المراجع الأجنبية:

9. Accrediting Council for Continuing Education & Training (ACCET). 13/10/2013 Available at : http://docs.accet.org/downloads/docs/doc1.pdf

10. Checklist for accreditation for basic training of a "Therapy Assisting Animal Team" According to the criteria of the European Society of Animal-Assisted Therapy (ESAAT). (2011) available at: http://www.en.esaat.org/fileadmin/medien/downloads/Checklist_for_accreditation_of_basicl_training.pdf

11. CILIP. (2014). Accreditation for Learning Providers. available at: CILIP website: www.cilip.org.uk/cilip/products-and-services/accreditation-learning-providers/applying-accreditation

12. Council for Higher Education Accreditation . (2011, August). The Condition of Accreditation , U.S. Accreditation in 2009,. Washington DC, USA.

13. The CPD Standards Office.(2016) Getting CPD Ready Preparing training and learning activities for Independent CPD Accreditation INDEPENDENTLY ACCREDITED CPD available at: www.cpdstandards.com

14. European Standards Europe Active. (2015 , October). Training Providers Guide to Applying for EuropeActive Accreditation. BRUSSELS .

15. ENSER, P. (2002, 10 22). The Role of Professional Body Accreditation in Library & Information Science Education in the UK. Libri, vol. 52, pp. 214–219.

16. Higher Education. (1997). A case study of accredited training for research awards supervisors through reflective practice. In S. CLEGG. Netherlands: Kluwer Academic Publishers.

17. ISO 10015 (1999). Quality Management – Guideline for training.

18. ISO 29990 (2010).learning services for non-formal education and training—basic requirements

19. M A R I O N H U C K L E.(2003)Professional accreditation of library and information courses in the United Kingdom. available at: http://www.apbad.pt/CadernosBAD/Caderno12003/Huckle.pdf

20. SAMSA. (2013, 07 17). Are you aware of what SAMSA Regulations require of you? South African.

21. Simon Edwards . (2015). CILIP Accreditation: Ensuring students are prepared for professional practice. available at: CILIP website: http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/

22. Wellsite. (2014, 01 07). Revision 3 Training Provider Accreditation ,Self-Assessment Checklist. Wellsite PERMIT TO WORK, 03, pp. 1-7.